

## REGULAMIN PRACY PUBLICZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 26 W OPOLU

1/ Podstawa prawna Regulaminu: Ujednolicony tekst ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy z późn. zm. / Dz. U. z 1998 r. nr 21 póź. 94 (urzędowy tekst jednolity); nr 106, póź. 668; nr 113, póź. 717, z 1999 r. nr 99, póź. 1152, z 2000 r. nr 19, póź. 239; nr 43, póź. 489; nr 107, póź. 1127; nr 120, póź. 1268, z 2001 r. nr 11, póź. 84; nr 28, póź. 301; nr 52, póź. 538, nr 99, póź. 1075; nr 111, póź. 1194; nr 123, póź. 1354; nr 128, póź. 1405; nr 154, póź. 1805, z 2002 r. nr 74, póź. 676, nr 135, póź. 1146.

// Ustawa o związkach zawodowych : Ujednolicony tekst z 23 maja 1991 r. (Dz. U. nr 97 z 2001 r. z późniejszymi zmianami).

3/ Na podstawie ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych / Dz. U nr 21, póź. 124 z późn. zm. oraz wydane na jej podstawie rozporządzenie Rady Ministrów z dn. 01.07.1997 r./Dz. U. nr 77, póź. 482 z późn. zm./.

### POSTANOWIENIA WSTĘPNE

#### §1.

1. Regulamin Pracy jest aktem normatywnym ustalającym wewnętrzną organizację i porządek w **PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 26 W OPOLU** określającym związane z procesem pracy obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. W zakresie wskazanym w ust. 1 Regulaminu w szczególności określa:
  - 1/ obowiązki i prawa pracodawcy,
  - 2/ obowiązki i prawa pracowników,
  - 3/ czas pracy i dyscyplina pracy,
  - 4/ urlopy i zwolnienia z pracy,
  - 5/ bezpieczeństwo i higienę pracy oraz ochronę przeciwpożarową,
  - 6/ postępowanie w przypadku naruszenia postanowień regulaminu,
  - 7/ wyróżnienia i nagrody dla pracowników,
  - 8/ wynagrodzenia.

#### § 2.

r

Celem Regulaminu Pracy jest sprecyzowanie reguł porządku pracy ułatwiających jej należyty przebieg oraz dostosowanie podstawowych zasad prawa pracy do warunków istniejących w szkole.

#### § 3.

Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych w - **Publicznej Szkole Podstawowej Nr 26 w Opolu** bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

#### § 4.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem go do pracy winien zaznajomić się z postanowieniami zawartymi w niniejszym Regulaminie. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, które załącza się do jego akt osobowych.

## § 5.

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/ Pracodawcy - rozumie się przez to dyrektora- **PUBLICZNEJ SZKOLE PODSTAWOWEJ NR 26 W OPOLU**, któremu powierzono obowiązki dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
- 2/ Przepisach prawa pracy - rozumie się przez to przepisy Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela oraz przepisy wydane na ich podstawie.
- 3/ Zakładowej organizacji związkowej - rozumie się przez to Zarząd Oddziału Związku Nauczycielstwa Polskiego, Komisję Zakładową Międzyzakładowej Organizacji Związkowej Pracowników Oświaty i Wychowania NSZZ „Solidarność” w Opolu.
- 4/ Pracownikach - rozumie się przez to wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy zatrudnionych w Publicznej Szkole Podstawowej nr 26 w Opolu

## ROZDZIAŁ I

### OBOWIĄZKU PRAWA PRACODAWCY

#### § 6.

Do obowiązków Dyrektora **Publicznej Szkoły Podstawowej Nr 26 w Opolu** należy w szczególności :

- 1/ Zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
- 2/ Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich zdolności i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3/ Zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.
- 4/ Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
- 5/ Organizowanie wymaganych badań lekarskich.
- 6/ Prawidłowe i terminowe przelewanie wynagrodzenia na konta bankowe dla pracowników.
- 7/ Ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych, zgodnie z planem doskonalenia na dany rok.
- 8/ Zaspakajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników.
- 9/ Udostępnienie pomieszczeń do przechowywania narzędzi pracy, odzieży wierzchniej, roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej.
- 10/ Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy pracowników oraz wyników ich pracy.
- 11/ Wpływanie na kształtowanie w szkole właściwych zasad współżycia społecznego.
- 12/ Zabezpieczenie warunków ochrony przeciwpożarowej w zakresie bezpieczeństwa osób i ochrony mienia.
- 13/ Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

#### § 7.

*Prawa pracodawcy:*

Dyrektor placówki ma prawo do :

- 1/ Wydawania pracownikom poleceń (w sposób bezpośredni lub poprzez wyznaczonych

- przełożonych pracowników), które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
- 2/ Stosowania wobec pracowników kar porządkowych przewidzianych przepisami prawa.
  - 3/ Określania szczegółowych potrzeb zakładu uzasadniających zatrudnienie pracowników w godzinach nadliczbowych.
  - 4/ Podejmowania wszelkich decyzji i czynności prawnych wynikających z przepisów prawa pracy określających prawa i obowiązki pracodawcy.
  - 5/ Nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy za wypowiedzeniem, a także bez wypowiedzenia z winy pracownika w trybie określonym w Kodeksie Pracy lub Karcie Nauczyciela.
  - 6/ Żądania od pracownika zawarcia osobnej umowy o odpowiedzialności materialnej w przypadku wydania pracownikowi sprzętu lub narzędzi o znacznej wartości lub jeśli stanowią o tym odrębne przepisy. Odmowa zawarcia takiej umowy może uzasadniać wypowiedzenie pracy.

## **ROZDZIAŁ II OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKA**

### § 8.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
2. Pracownik jest obowiązany :
  - 1/ przestrzegać Regulaminu Pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
  - 2/ przestrzegać ustalonego w szkole czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
  - 3/ należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczących pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
  - 4/ dążyć do uzyskania w pracy najlepszych wyników i przejawiać w tym celu inicjatywę,
  - 5/ przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpowozarowych,
  - 6/ dbać o dobro szkoły, chronić mienie pracodawcy i używać go zgodnie z przeznaczeniem,
  - 7/ podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
  - 8/ przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 9/ zachować trzeźwość w pracy i na terenie szkoły,
  - 10/ należycie zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia, pomoce dydaktyczne i pomieszczenia pracownicze,
  - 11/ dbać o czystość i porządek na stanowisku i wokół stanowiska pracy,
  - 12/ przejawiać koleżeński, stosunek do współpracowników, podwładnych i przełożonych.
  - 13/ zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę lub innego pracownika na szkodę.

## § 9.

### *Prawa pracownika:*

Pracownik ma prawo do :

- 1/ Wynagrodzenia za pracę zgodnie z podpisaną umową.
- 2/ Urlopu zgodnie z Kodeksem Pracy i Kartą Nauczyciela.
- 3/ Świadczeń socjalnych zgodnie z ustawą o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych. Kartą Nauczyciela i regulaminem ZFSS obowiązującym w Publicznej Szkole Podstawowej Nr 26 w *Opolu*

## §10

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

## §11

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani :

- 1/ zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i pomoce dydaktyczne, odzież ochronną, sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą, jeżeli nie minął termin jej używalności,
- 2/ rozliczyć się z pracodawcą z pobranych zaliczek i pożyczek,
- 3/ załatwić formalności związane z kartą obiegową zwolnienia,
- 4/ przedłożyć kartę obiegową i książeczkę ubezpieczeniową w Dziale Kadr szkoły, w celu dokonania adnotacji o ustaniu stosunku pracy.

## § 12

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie szkoły w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości jest zabronione.
2. Zabronione jest wnoszenie i spożywanie alkoholu na terenie szkoły.
3. Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub w stanie nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej

## § 13.

Palenie tytoniu w budynkach i na terenie szkoły jest zabronione.

## **ROZDZIAŁ III**

### **CZAS PRACY I DYSCYPLINA PRACY**

## § 14.

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w szkole lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami pracy.

## § 15.

Czas pracy pracownika powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

## § 16.

1. Pracowników obowiązuje następujący czas pracy :
  - 1/ pracownicy pedagogiczni - według obowiązującego planu zajęć i planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły w wymiarze 40 godzin tygodniowo,
  - 2/ pracownicy administracji - 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy,
  - 3/ pracownicy obsługi - 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 4 miesięcy.

## § 17.

1. Rozkład czasu pracy w szkole, a w szczególności początek i koniec pracy oraz wprowadzenie zmian ustala dyrektor.
2. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy :
  - 1/ pracowników pedagogicznych według obowiązującego planu zajęć i planu dydaktyczno - wychowawczego szkoły,
  - 2/ na stanowiskach pracowników administracji - od godz. 7.<sup>30</sup> do godz. 14.<sup>30</sup>
  - 3/ na stanowiskach pracowników obsługi - woźna: od godz. 7.<sup>30</sup> - do godz. 15.<sup>30</sup>.  
sprzątaczkę od godz. 11.<sup>00</sup> do godz. 19.<sup>00</sup>, konserwator od godz. 16.<sup>00</sup> do godz. 20.<sup>00</sup>.
3. Pracownik zatrudniony na stanowisku woźnej, portiera, dozorca lub przy pilnowaniu nie może opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika. Przełożony pracownika obowiązany jest zapewnić zmianę na tych stanowiskach w ciągu 1 godziny od planowanego zakończenia zmiany
4. W przypadku pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu może być przedłużony wymiar czasu pracy na dobę, w przyjętym okresie rozliczeniowym do 12 godzin.
5. Harmonogram pracy sprzątarek sporządza się na okres rozliczeniowy i podaje się do wiadomości pracownikom co najmniej 3 dni przed rozpoczęciem okresu rozliczeniowego

## § 18.

Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mają prawo do 15 minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy; czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy śniadaniowej ustala dyrektor szkoły. W uzasadnionych przypadkach może być wprowadzona przerwa do 60 minut na posiłek lub załatwienie spraw osobistych, nie wliczoną do czasu pracy.

## § 19.

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

## § 20.

1. Pracownicy są obowiązani stawić się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy w gotowości do pracy.

2. Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy w czasie godzin pracy jest zabronione.

#### § 21.

Przebywanie pracownika na terenie szkoły poza godzinami pracy wymaga zgody dyrektora.

#### § 22.

1. Pracownicy szkoły potwierdzają przybycie do pracy przez osobiste podpisanie listy obecności.
2. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy, a także przebywanie w miejscu pracy poza godzinami pracy odnotowuje się w książce wyjść.

#### § 23.

Każdy pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest do zabezpieczenia swojego stanowiska pracy.

#### § 24.

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika dyrektor szkoły lub osoba upoważniona decyduje, komu praca ma być w zastępstwie przydzielona.

#### § 25.

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia służbowego.

#### § 26.

Przestrzeganie dyscypliny pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika.

#### § 27.

Wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i nie opuszczanie swojego miejsca pracy w godzinach pracy.

Każdorazowe późniejsze rozpoczęcie, względnie wcześniejsze zakończenie pracy, a także przerwanie pracy, wymaga uprzedniego uzgodnienia z dyrektorem szkoły.

#### § 28.

Za dyscyplinę pracy oraz prawidłową kontrolę stanu obecności i spóźnień łącznie ze stosowaniem kary regulaminowej odpowiada bezpośredni przełożony.

## § 29.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę. Obowiązek ten uznaje się za spełniony, jeżeli pracownik zawiadomi o niemożności stawienia się do pracy w dniu poprzedzającym dzień nieobecności.
2. W razie nie stawienia się do pracy z innych przyczyn, niż z góry wiadomych, pracownik jest zobowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu jej nieobecności, nie później niż w dniu następnym. Powinien to zrobić osobiście, a w przypadku, kiedy jest to niemożliwe przez inne osoby. Dopuszcza się również zawiadomienie przez pocztę, bądź telefonicznie.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2, uważa się za usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności w pracy.
4. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie usprawiedliwić spóźnienie do pracy.
5. W razie nieobecności w pracy w związku z :
  - a/ niezdolności do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - b/ chorobą członka rodziny pracownika wymagającej osobistej opieki pracownika, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić tę nieobecność, doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w ciągu 7 dni.
6. W pierwszym dniu każdego okresu niezdolności do pracy wskutek choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, trwającej nie dłużej niż 6 dni, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

## § 30.

Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy są:

- 1/ zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2/ decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3/ oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia przedszkola /żłobka/ lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4/ imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organu administracji państwowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowania o wykroczenia - w charakterze świadka lub strony w postępowaniu przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5/ oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godz. nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godz., jeżeli warunki odbywania podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

## § 31.

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do dyrektora szkoły lub osoby przez niego wyznaczonej.

2. Pracownik stawiając się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

## **ROZDZIAŁ IV URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY**

### **§ 32.**

- 1.. Urlopy wypoczynkowe:
  - 1/ nauczycielom pracującym w placówkach feryjnych - przysługuje urlop zgodnie z art. 64 Karty Nauczyciela - w wymiarze odpowiadającym okresowi ferii i w czasie ich trwania,
  - 2/ pracownikom administracji i obsługi przysługuje :
    - a) prawo do pierwszego urlopu po przepracowaniu 6 miesięcy w wymiarze połowy wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku,
    - b) z upływem roku pracy pracownikowi przysługuje prawo do pozostałej części urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku,
    - c) prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym,
  - 3/ wymiar urlop wynosi (od 01 stycznia 1997 r.):
    - 18 dni roboczych po przepracowaniu 1 roku,
    - 20 dni roboczych po 6 latach pracy
    - 26 dni roboczych po 10 latach pracy

Do wymiaru urlopu zalicza się okres nauki zgodnie z art. 155 KP.
2. Nauczycielowi udziela się urlop w oparciu o odrębne przepisy.
3. Urlop wypoczynkowy dla pracowników nie będących nauczycielami udzielany jest na zasadach określonych w kodeksie pracy - zgodnie z planem urlopów.
4. Plan urlopów ustala dyrektor szkoły uwzględniając wnioski pracowników oraz potrzeby szkoły.
5. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem pierwszego urlopu.
6. Pracownik ma prawo do wykorzystania w danym roku kalendarzowym nie więcej niż 4 dni urlopu- z przysługującego mu wymiaru urlopu wypoczynkowego - poza planem na swoje żądanie.
7. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej / nie dotyczy nauczycieli /.
8. Pracodawca może udzielić pracownikowi urlopu wypoczynkowego w okresie wypowiedzenia.

### **§ 33.**

1. Na wniosek pracownika pracodawca może mu udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy w placówce
  - a) okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
  - b) przy udzielaniu urlopu dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. Urlop bezpłatny udzielany jest w dniach kalendarzowych.
3. Urlop bezpłatny dla nauczycieli udzielany jest na zasadach określonych w art. 68 Karty Nauczyciela.



### § 34.

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi :

- 1/ w celu sprawowania osobistej opieki nad swoimi dziećmi (urlop wychowawczy),
- 2/ dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3/ skierowanie do pracy za granicą na okres skierowania,
- 4/ podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
- 5/ na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowych poza zakładem pracy, jeśli z wyboru wynika obowiązek wykonywania funkcji w charakterze pracownika,
- 6/ na czas powołania do wykonywania pracy na stanowiskach w administracji państwowej i samorządowej.

### § 35.

W trybie na zasadach określonych w odrębnych przepisach, pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy :

- 1/ w celu wykonywania zadań lub czynności :
  - a) ławnika w sądzie,
  - b) funkcji z wyboru w Zarządzie zakładowej organizacji związkowej,
  - c) członka komisji pojednawczej,
- 2/ w celu :
  - a) obowiązku świadczeń osobistych,
  - b) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
  - c) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, prokuratury, sądu, kolegium do spraw wykroczeń, policji, Sądu Pracy, NIK-u,
  - d) wykonywania doraźnych czynności wynikających z funkcji w związkach zawodowych, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy,
  - e) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- 3/ w celu występowania w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, sądowym, karnym przygotowawczym lub kolegium do spraw wykroczeń.

### § 36.

1. Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych, nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Dyrektor może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy.
3. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych ani ponadwymiarowych.

### **§ 37.**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący :

- 1/ 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2/ 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 41, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### **§ 38.**

1. Pracownicy wychowującej dzieci do lat 14-tu przysługuje w ciągu roku kalendarzowego 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Uprawnienie to przysługuje również pracownikom będących jedynymi opiekunami
- 3 W przypadku gdy matka dziecka nie może wykorzystać tego prawa, o który mowa w ust. 1, przysługuje ono jego ojcu

### **§ 39.**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw na karmienie dziecka wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielony łącznie. W przypadku kobiet - nauczycielek, w razie gdy czas pracy wynosi 4 godziny ciągłej pracy dziennie, przysługuje jej prawo korzystania z jednej godziny przerwy na karmienie wliczonej do czasu pracy.

## **ROZDZIAŁ V BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### **§ 40.**

1. Pracodawca i pracownicy obowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

#### § 41.

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi wstępne przeszkolenie z zakresu bhp obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad bhp ogólnych dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym bhp, których częstotliwość i czas trwania określa pracodawca.

#### § 42.

Pracodawca jest obowiązany :

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniem,
3. stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym z wykonywaną pracą, a w szczególności :
  - a) utrzymywać w stanie stałej sprawności urządzenia ograniczające lub eliminujące szkodliwe dla zdrowia czynniki środowiska pracy oraz urządzenia służące do pomiarów tych czynników,
  - b) przeprowadzać na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, rejestrować, przechowywać wyniki badań i pomiarów oraz udostępnić je pracownikom,
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
5. wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony osobistej.
6. wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych narzędzi pracy i pomocy dydaktycznych.

#### § 43.

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony / osobistej / indywidualnej zabezpieczające przed działaniami niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy na zasadach określonych :
  - a) odrębnymi przepisami:
    - dla nauczycieli,
  - b) zarządzeniem dyrektora szkoły :
    - dla pracowników administracji i obsługi samorządowych jednostek budżetowych.
2. Pranie, konserwacja, naprawa oraz wymiana odzieży roboczej należy do obowiązków pracodawcy.
3. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego określa pracodawca w uzgodnieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych na dany stanowisku pracy.

5. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego których mowa w § 43 ust. 1, pkt 2, ustala pracodawca w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi ( w załączeniu 4 załączniki).

## *OCHRONA PRACY KOBIET*

### § 44.

1. Nie wolno zatrudniać kobiet:
  - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu :
    - powyżej 12 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
    - powyżej 20 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo.
  - b) przy ręcznym przenoszeniu pod górę / schody, pochylnia /:
    - powyżej 8 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stale,
    - powyżej 15 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów :
  - powyżej 3 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest stałe,
  - powyżej 5 kg na osobę, gdy praca wykonywana jest dorywczo.
- 3 Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy ręcznym przenoszeniu pod górę ciężarów o masie przekraczającej / pochylenie, schody/:
  - 2 kg przy pracy stałej,
  - 3,75 kg przy pracy dorywczej
- 4 Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy obsłudze elektronicznych monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **ŚRODKI DYSCYPLINUJĄCE**

- w przypadku naruszenia postanowień **Regulaminu.**

### § 45.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, pracodawca może stosować:
  - 1/ karę upomnienia,
  - 2/ karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również dodatkowo stosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1 - 3 Kodeksu Pracy.

5. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bhp.

#### § 46.

1. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracownika stanowiącym podstawę rozwiązania umowy o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika jest w szczególności :
  - a) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
  - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
  - c) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym,
  - d) spożywanie alkoholu w czasie pracy,
  - e) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
  - f) nieprzestrzeganie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - g) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego.
2. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy o pracę po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych.

#### § 47.

Postanowienia § 46 nie dotyczą nauczycieli mianowanych i dyplomowanych, do których stosuje się art. 75 - 85 ustawy Karty Nauczyciela.

#### § 48.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 14 dni od przyjęcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego lub po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia
2. Kary, o których mowa w § 45 mogą być stosowane tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Karę wymierza dyrektor szkoły i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis decyzji składa się w teczkę akt osobowych pracownika.
4. Jeżeli wymierzenie kary nastąpiło z naruszeniem prawa pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od daty zawiadomienia o ukaraniu. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
5. Decyzję o przyjęciu lub odrzuceniu sprzeciwu podejmuje Pracodawca po zasięgnięciu opinii związku zawodowego, którego pracownik jest członkiem bądź związku wskazanego przez pracownika do obrony jego interesów pracowniczych, w przypadku gdy nie jest członkiem żadnego związku zawodowego.
6. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w terminie 14 dni od daty odrzucenia sprzeciwu odwołać się do właściwego Sądu Pracy.

## **ROZDZIAŁ VII WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

#### § 49.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów, mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- a) nagroda pieniężna,
- b) awans na wyższe stanowisko lub do wyższej grupy zaszerogowania.
2. Zasady wyróżniania i nagradzania nauczycieli regulują odrębne przepisy.
3. O przyznawaniu nagród, wyróżnień i awansów decyduje dyrektor szkoły w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi.
4. O wyróżnieniu pracownika informuje się wszystkich pracowników, a kopię pisma umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

## **ROZDZIAŁ VIII WYPŁATA WYNAGRODZENIA**

### **§ 50.**

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia, tylko wówczas, gdy przepisy prawa, pracy tak stanowią.
2. Chodzi tu w szczególności o niewykonywanie pracy z powodu :
  - a) urlopu wypoczynkowego,
  - b) zwolnienia na poszukiwanie pracy w okresie wypowiedzenia dokonanego przez pracodawcę,
  - c) zwolnienie na 2 dni w ciągu roku kalendarzowego w związku z wychowaniem dziecka do lat 14-tu,
  - d) zwolnienia od pracy pracownicy ciężarnej na zlecone przez lekarza badania lekarskie w związku z ciążą,
  - e) powołanie do odbycia służby, ćwiczeń lub przeszkolenia wojskowego,
  - f) zwolnień udzielonych na mocy rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy /Dz. U. z 1996 r. nr 60, poz.281 z późn. zm./

### **§ 51.**

1. Wypłata wynagrodzenia dla pracowników nie będących nauczycielami odbywa się z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca. W przypadku gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym dzień wolny.
2. Wypłata wynagrodzenia dla nauczycieli odbywa się z góry w dniu 1 każdego miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie jest wypłacone w dniu następnym po dniu wolnym. Wypłata wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i zajęcia dodatkowe dla nauczycieli odbywa się z dołu w ostatnim dniu miesiąca. W przypadku, gdy termin wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym dzień wolny.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.
4. Premie uznaniowe i inne świadczenia wypłacane są w ciągu jednego miesiąca od dnia ich przyznania.

### **§ 52.**

Wynagrodzenie i inne należności wynikające ze stosunku pracy są przekazywane na wskazane przez pracownika konto bankowe.

## ROZDZIAŁ IX WYNAGRODZENIA

### § 53.

1. Z wynagrodzenia za pracę - po odliczeniu zaliczki na poczet podatku dochodowego od osób fizycznych - podlegają potrąceniu tylko następujące należności :
  - a) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
  - b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - c) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy,
  - e) inne należności za pisemną zgodą pracownika.
2. Potrąceń dokonuje się w kolejności wymienionych należności jak wyżej i w następujących granicach :
  - a) w razie egzekucji świadczeń alimentacyjnych do trzech piątych wynagrodzenia,
  - b) w razie egzekucji innych należności lub potrąceń zaliczek pieniężnych do wysokości połowy wynagrodzenia.
3. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się w pełnej wysokości kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

### § 54.

1. Wolne od potrąceń są ponadto kwoty ustalone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 06 grudnia 1977 r. / Dz. U. nr 37, poz. 165 z późn. zm
2. Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze czasu pracy, kwoty określone w tym paragrafie zmniejsza się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
3. Jeżeli pracownik ma jeszcze innych pracodawców, wówczas wszystkie wynagrodzenia sumuje się i wtedy ustala kwotę wolną od potrąceń.

## ROZDZIAŁ X PRZEPISY KOŃCOWE

### § 55.

W kwestiach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy *Kodeksu Pracy* i aktów wykonawczych do kodeksu pracy oraz ustawy *Karta Nauczyciela*.

### § 56.

Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.

### § 57.

1. Regulamin może być zmieniony w formie aneksów uzgodnionych z zakładowymi

- organizacjami związkowymi.
2. Aneksy zaczynają obowiązywać po podaniu ich do wiadomości pracowników w terminach i w sposób przyjęty dla regulaminów pracy.

§ 58.

1. Dyrektor szkoły zawiadamia pracowników o wejściu w życie Regulaminu i o jego zmianach.
2. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 1 dokonuje się przez wywieszenie tekstu i tekstów zmian / aneksów / na tablicy ogłoszeń.
3. Regulamin jest do wglądu w kadrach oraz u dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu aktualny tekst Regulaminu i wyjaśnia jego treść.
5. Pracodawca dostarcza zakładowym organizacjom związkowym po dwa egzemplarze Regulaminu.

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2-ch tygodni od dnia podpisania.

**Traci moc regulamin z dnia 09 września 1996 r.**

Uzgodniono ze związkami zawodowymi:

DYREKTOR SZKOŁY  
*Sak*  
mgr Eugenia Sak

Zarząd Oddziału ZNP w Opolu

Związek Nauczycielstwa Polskiego  
Zarząd Oddziału  
ul. Żeromskiego 3  
45-053 Opole  
tel. 454 24 60

PREZES ODDZIAŁU  
Związku Nauczycielstwa Polskiego  
w Opolu  
*Barucha*  
mgr inż. Anna Barucha

24.02.2003 r.

K Z MOZ PO i W NSZZ „Solidarność” w Opolu

Komisja Zakładowa  
Międz Zakładowej Organizacji Związkowej  
Pracowników Oświaty i Wychowania  
NSZZ "Solidarność"  
45-062 OPOLE, ul. Kościuszki 43

PRZEWODNICZĄCA  
*Iskat*  
Czesława Iskat